

## الباب السادس

### نظم ميكنة الاعمال المكتبية والنشر المكتبي

#### أولاً :- نظم المعلومات المرتبطة بالحاسب الآلى :

يعتبر نظام ميكنة الاعمال المكتبية أحد أنظمة المعلومات الرئيسية التى تعتمد على استخدام الحاسبات الالية وقبل مناقشة نظم ميكنة الاعمال المكتبية سيتم إلقاء الضوء على نظم المعلومات المرتبطة بالحاسب الآلى.

يمكن تعريف نظام المعلومات المرتبط بالحاسب الآلى على أنه نظام المعلومات الذى يعتبر الحاسب الآلى وبرمجياته وقواعد بياناته أحد العناصر الرئيسية فى النظام والتى تؤثر وتتأثر بوظائف النظام. تنقسم نظم المعلومات المرتبطة بالحاسب الآلى

#### Computer Based Information Systems CBIS

الى خمسة مجموعات رئيسية كالآتى :-

١- نظم المعلومات الادارية

#### Management Information Systems MIS

٢- نظم ادارة الانشطة اليومية

#### Transaction processing systems TPS

٣- نظم ادارة ميكنة الاعمال المكتبية

#### Office Automation systems OAS

٤- نظم دعم اتخاذ القرار

#### Decision Support systems

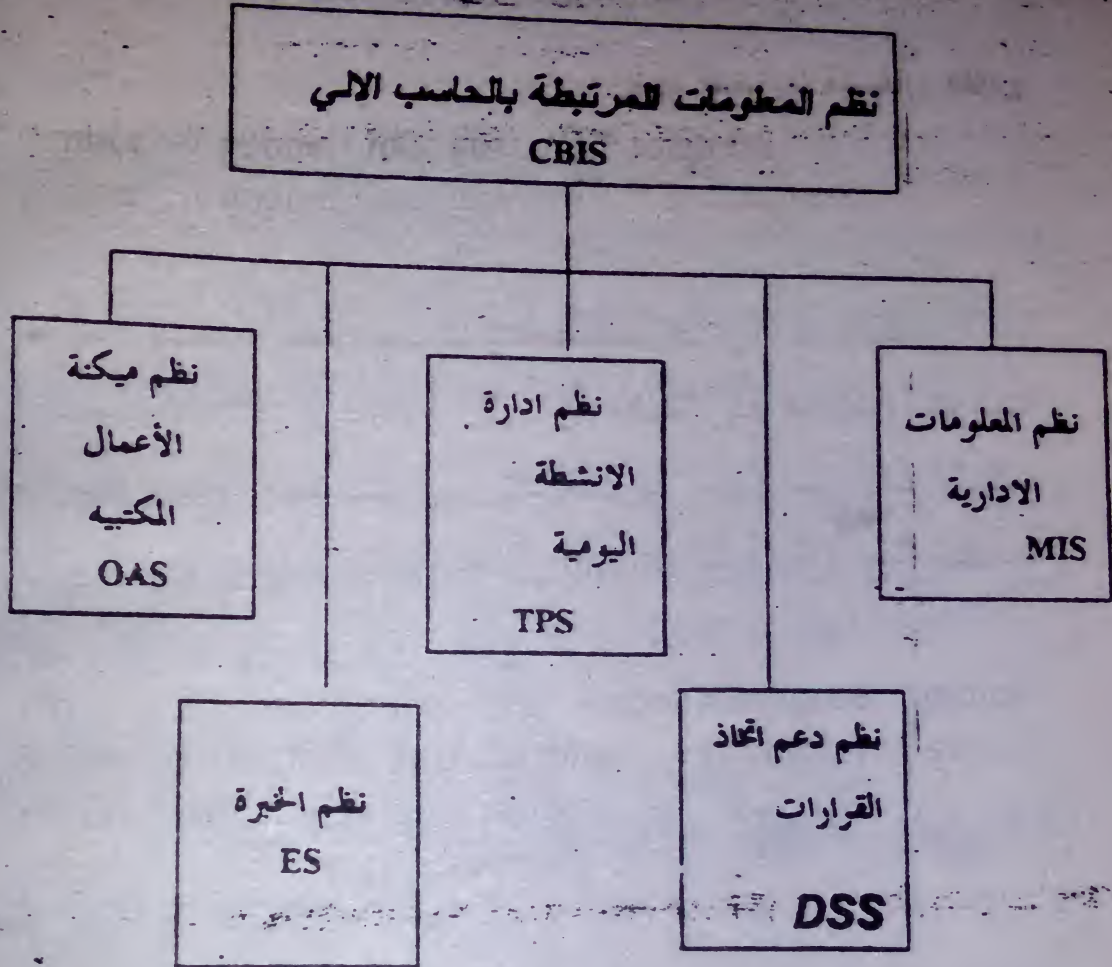
DSS

#### Expert systems

ES

٥- نظم الخبرة





شكل رقم (٦-١) نظم المعلومات المرتبطة بالحاسب الآلي

#### ١ - نظم المعلومات الإدارية MIS

نظرا لتطور ونمو الانشطة الادارية التي تتم داخل المنشآت التجارية والصناعية وغيرها فإن الاعتماد على العنصر البشري وحده يشكل صعوبة بالغة وأصبح الاعتماد على نظام معلومات ادارية يعتمد على الحاسب الآلي ضرورة لكل منشأة ونظام المعلومات الادارية يقوم بالاتي :-

- أ- معالجة المعاملات والانشطة وتسجيل الاحداث التي تعكس طبيعة العمل اليومي بالمنشأة مثل تسجيل الصرف والاضافة بالمخازن وتسجيل القيود المحاسبية وتسجيل للبيعات والمشتريات



- ب- القيام بالاعمال الروتينية التي تتطلب وقت كبير من العاملين وتحتاج الى دقة عالية مثل اعداد كشوف الرواتب واعداد الميزانية العامة.
- ج- القيام بالاعمال الرقابية على الانشطة مثل متابعة تحصيل الكميات ومتابعة تنفيذ المهام ومتابعة حركة ورصيد المخزن وغير ذلك.
- د- تزويد المديرين في مستوياتهم المختلفة بالمعلومات والاحصائيات التي تعكس الموقف المالى والادارى للمنشأة وتساعدهم على تقييم الاداء واتخاذ القرارات المناسبة وان مدى تزويد المديرين بهذه المعلومات هو مقياس نجاح نظام المعلومات الادارية.

## ٢ - نظام ادارة الانشطة اليومية TPS

يعتبر نظام ادارة الانشطة اليومية هو المسئول عن العمليات المباشرة للبيانات من ادخال وتخزين واسترجاع وعن تأمين هذه العمليات وتنظيم استخدامها مثل حركة المبيعات والمشتريات وحركة التحصيلات النقدية ومن أمثلة نظم السحب والايداع والتحويلات بالبنوك ونظم حجز تذاكر الطيران أو تذاكر القطارات ويعتبر نظام ادارة الانشطة اليومية هو المدخل لباقي أنظمة المعلومات الاخرى كما يعتبر في نفس الوقت هو المسئول عن تهيئة البيانات لتكون متاحة كمدخلات لباقي أنظمة المعلومات مثل المعلومات الادارية ونظم دعم القرار.

## ٣ - نظم ميكنة الاعمال المكتبية OAS

يعتبر نظام ميكنة الاعمال المكتبية اسلوب حديث ومتطور لاداء العمل المكتبى اليومى ويحقق السرعة والدقة والكفاءة فى الاداء ويعتمد على استخدام الحاسب الالى وشبكات الاتصال فى اعداد وتجهيز وطباعة وحفظ المستندات وعلى تقنيات حديثة فى استرجاع المعلومات وتنظيم جداول المواعيد والمؤتمرات بالاضافة الى الاعتماد على وسائل اتصال ونقل بيانات متطورة وسوف نشرح بالتفصيل فيما بعد مكونات ووظائف نظم ميكنة الاعمال المكتبية.



٤ - نظم دعم اتخاذ القرار :

تستفيد نظم دعم اتخاذ القرار من نظم المعلومات المختلفة وتقوم بتشغيل مخرجات هذه النظم لإخراج المعلومات والاحصائيات والنماذج المناسبة والتي تعاون المديرين في اتخاذ القرارات.

وتنقسم عملية اتخاذ القرار الى اربعة مراحل رئيسية :

أ - مرحلة جمع المعلومات اللازمة للقرار :

ويقصد بذلك الحصول على المعلومات والاحصائيات عن الموضوع المطلوب اتخاذ قرار بشأنه وعن الظروف المحيطة بالمشكلة ويتم ذلك من خلال المعلومات المتاحة من نظم المعلومات الادارية والمعلومات التي يمكن الحصول عليها من البيئة المحيطة بالموضوع المطلوب اتخاذ قرارات بشأنه ويتم اعداد التقارير والاحصائيات التي تصنف وتحدد المشكلة بأعلى درجة دقة ممكنة.

ب - مرحلة تصميم بدائل حل المشكلة :

ويتم في هذه المرحلة وضع تصور لجميع البدائل المتاحة لحل المشكلة ويتم تقييم هذه البدائل من كافة الجوانب مع وضع مميزات وعيوب كل منها وعملية تصميم البدائل هي من أهم مراحل اتخاذ القرار حيث أنها تحتاج الى فكر خلاق ومعرفة شاملة بجوانب المشكلة ومعرفة بالاليات التي تعاون في انتاج هذه البدائل مثل :

Brainstorming

التفكير العقلي

Senurios

السيناريوهات

Analagies

القياس

Check lsits

قوائم الاختبار

DSS Models

نماذج اتخاذ القرار

### ج- مرحلة اتخاذ القرار :

يتم في هذه المرحلة دراسة جميع البدائل المتاحة ومميزات وعيوب كل بديل من وجهة نظر التكلفة والوقت والمجهود والخسائر (ان وجدت) والتأثير في الظروف المحيطة بالمشكلة وغير ذلك من العناصر ويقوم متخذ القرار باختبار أفضل البدائل من وجهة نظره ويمكن ان يقوم بذلك مجلس الإدارة أو بمكس الاستعانة بمستشارين متخصصين قبل اتخاذ القرار.

وتواجه عملية اتخاذ القرار الكثير من الصعوبات منها :

- تعدد ابعاد المشكلة مما يسبب تعدد الافضليات المطلوب تحقيقها في القرار.
- عدم التأكد التام من المعلومات التي على اساسها يتم اتخاذ القرار وفي هذه الحالة تعتبر النتائج غير مؤكدة.
- تضارب مصالح الافراد والجهات التي سوف يؤثر فيها القرار.
- القدرة على تنفيذ القرار بعد اتخاذه.

نظرا لهذه المصاعب فإن اتخاذ القرار بصورة جماعية (مجلس الإدارة مثلا أو أو الجمعية العمومية) يحقق الحل الذي يرضى معظم أطراف المشكلة ويكون أكثر واقعية وأبسط في التنفيذ.

### د- مرحلة تنفيذ القرار :

تعتبر مرحلة تنفيذ القرار هي محصلة انجهد السابقة كله ويجب على الإدارة الواعية أن تضع نصب أعينها القدرة على تنفيذ القرار ويتم ذلك باعداد خطة للتنفيذ تعتمد على الوقت الملائم والمكان الملائم (اذا كان القرار مثلا يتعلق بطرح سلعة معينة في السوق) حتى يحقق القرار النجاح المطلوب ويتم اتخاذ كافة الاجراءات التي تضمن سلامة التنفيذ كما يراعى متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالقرار.



## ٥ - نظم الخبرة :

تعتبر الخبرة هي محصلة الذكاء البشرى فنظام الخبرة هو نظام يحاكي خبرة الانسان الخبير ولبناء نظام خبير لابد من دراسة النظام مع خبراء متخصصون في المجال موضوع الاهتمام ثم يتم بعد ذلك بناء قواعد بيانات المعرفة Knowledge Base وهي تحتوى على الخبرة التي اكتسبها هؤلاء الخبراء من خلال ممارستهم للمهنة او المجال موضوع الاهتمام ويلى ذلك مرحلة استخدام قواعد المعرفة في الاجابة على استفسارات تتعلق بهذا الموضوع وبناء هذه المرحلة يحتاج الى نظم متطورة للاستخدام تعتمد على آليات الذكاء الصناعى (Artificial Intelligence AI) وتوجد حالياً الكثير من أنظمة الخبرة وتستخدم في الطب والزراعة والطيران والمعاملات التجارية وفي البورصات والبنوك وغير ذلك.

## ثانياً :- نظم ميكنة الاعمال المكتبية :

### ١ - أهداف ميكنة اعمال المكاتب

أن فكرة ميكنة أعمال المكاتب بدأت بإدخال الهاتف والآلة الكاتبة ثم وصلت أخيراً الى أجهزة معالجة المعلومات مثل الآلة الحاسبة اليدوية والآلات التصوير ومؤخراً الكمبيوتر وأجهزة عرض المعلومات وأجهزة الإلكتروني وأجهزة التسجيل الصوتي والفيديو.

لذلك يمكن القول أن الفكرة بحد ذاتها ليست وليدة عصرنا الحالي ولكن الحديد فيها هو تأثيرها الفعلى على مجريات حياتنا العملية ، بفضل هذه الأجهزة أصبح بالامكان التوسع في تقديم التسهيلات في حقل الاتصالات فمن آلة إرسال البرقيات "التلغراف" انتقلنا إلى التلكس وجهاز إرسال الصورة والآلة الكاتبة اليدوية أصبحت آلة كهربائية ثم آلة إلكترونية ثم آلة لمعالجة الكلمات والهاتف تحول من آلة ضخمة تعتمد على الاشلاك للتوصيل إلى آلة خفيفة الوزن صغيرة الحجم



يمكن حملها في الجيب (الهاتف المحمول) ولا تعتمد على الاسلاك بل على الذبذبات اللاسلكية.

المفهوم الأهم الذي يجب أخذه بعين الاعتبار في نطاق ميكنة المكاتب هو أن الكمبيوتر لا يشكل هدفاً في حد ذاته كما لا تشكل الآلة الكاتب الإلكترونية أو آلة التلخيص أو الهاتف الآلي أو جهاز معالجة الكلمات أهدافاً في حد ذاتها. فهي أدوات يمكن استخدامها لأغراض معينة تجارية أو إدارية في مواجهة المشكلات المعقدة التي يواجهها صاحب العمل في كل يوم.

ويمكن تخفيض تكلفة طباعة الرسائل واستنساخ الوثائق والمستندات والاحتفاظ بسجلات محاسبه باستخدام الآلات الإلكترونية الحديثة بالإضافة إلى خفض الكميات المستهلكة من الورق والمواد الأخرى ومن فوائدها السرعة في إنجاز العمل المطلوب بالإضافة إلى تقليل عدد الموظفين إلى الحد الأدنى وما يتبع ذلك من توفير في النفقات العامة بالإضافة إلى السرعة الفائقة في إنجاز المهام والدقة والتي توفرها الآلات الإلكترونية الحديثة.

وهناك خطأ كبير يحصل عند مقارنة الإنتاج في الصناعات بالانتاجية في المكاتب التجارية باستخدام نفس مقاييس الإنتاج في هذين النشاطين حيث أن كل نشاط له المعايير الخاصة به والتي على أساسها يتم تقييم النجاح.

## ٢- أسلوب ميكنة المكاتب :

من خلال نظم ميكنة المكاتب سوف نحل أجهزة معالجة الكلمات محل الآلات الكاتب العادية أو الإلكترونية وهذا سيقطل حجم الورق المستعمل في الأعمال المكتبية. وسيحل جهاز متطور جداً لمعالجة الكلمات خاص بالاتصال محل جهاز التلخيص المستعمل الآن وهذا سيقطص حجم الورق المستعمل ويخفض تكاليف الاتصال ، وفي المرحلة التالية سيتم دمج العمليات التي يقوم بها جهاز الاتصالات مع أجهزة تخزين ومعالجة البيانات. ولن تستعمل المستندات الورقية لنقل المعلومات بين مختلف أقسام المكتب (بين غرفة الملفات وغرفة البريد أو بين مدير أحد الأقسام ومدير آخر أو بين موظفة الآلة الكاتب وغرفة الطباعة) لأن كافة هذه المعلومات سيتم نقلها وتبادلها بصورة إلكترونية.



يشتد أسلوب إجراء اجتماعات العمل عن بعد بين مسئولى مختلف  
فروع الشركات في كافة أنحاء العالم مما يقلل كثيراً في الوقت ونفقات الانتقال  
والسفر. وسيتم ذلك بواسطة دفتر الكتروني لليوميات الذي يجري من خلاله  
ترتيب موعد الاجتماع ومن خلال تبادل الآراء والمعلومات بواسطة تسهيلات  
هاتف الآلى وجهاز الفيديو والملفات الالكترونية بدون أن يغادر أى مدير أو  
مسئول مكتبه أو ربما بدون أن يتحرك من مقعده.

### ٣- المعدات والأجهزة المستخدمة في المكنة :

تطلب أحدث والأجهزة الحديثة المستخدمة في المكاتب مقدار كبيراً من  
التدريب التخصصي خاصة وأن معظم هذه المعدات والأجهزة قد بدأت تتحول  
إلى وحدات مصغرة لمعالجة المعلومات (حسابات آليه).

تحقق وحدة المعالجة المصغرة للمعلومات عدداً من المزايا التي لا يمكن  
مقارنتها بإمكانات المعدات المكتبية التقليدية فالحجم المصغر لهذه الوحدات ودمج  
العديد من هذه الوحدات في جهاز واحد يحقق الاستخدام الأمثل لها ويُبني طلبات  
المستخدم بدون أن يشغل حيزاً كبيراً من مساحة المكتب.

أثبت التجارب أيضاً أن هذه الوحدات الحديثة أكثر دقة من الوحدات  
الضخمة التي لا زالت تستعمل في مكاتب عديدة نظراً لأن مكونا الكترونيا واحداً  
يستطيع القيام بمهام العديد من الأجزاء الكهربائيية والميكانيكية المكونة للالات  
التقليدية. وأهم ميزة تتمتع بها وحدات المعالجة المصغرة في قابليتها للبرمجية وإمكانية  
توجيهها للقيام بوظائف متعددة وتنفيذ عمليات معقدة وإعطاء النتائج المتعلقة  
بمختلف أحوال العمل.



إن السرعة الالكترونية في هذه الأجهزة التي تبلغ مليار إشارة على شريحة واحدة في جهاز للعالجة المصغر قد قلبت مقاييس العمل والانتاج ومهدت طريق المستقبل الذي سيعتمد في رفاهيته وبدرجة كبيرة على التقنيات التي تستند على هذه العناصر الالكترونية والتي تتجسد في أجهزة وآلات تقوم بأعمال يصعب في الوقت الحاضر التصديق بإمكانية القيام بها. لقد حطم العنصر الإلكتروني كافة الحواجز أمام التقدم التكنولوجي الذي أصبح الآن بلا حدود.

#### ٤- مشاكل ميكنة المكاتب :

- أ- تعتمد أنظمة حفظ ملفات المعلومات في الخزائن والأدراج على وجود شخص يكون اختصاصه تنظيم الملفات والاحتفاظ بها في ترتيب دقيق لاستخراج المعلومات منها بسرعة.
- ب- يكون من الصعب في معظم الأحيان معرفة ما تحتويه هذه الملفات بدقة حتى من الشخص المسئول عن تنظيم هذه الملفات ويكون من المستحيل معرفة ما تحتويه في حال تغيب هذا الشخص عن العمل لسبب أو لآخر.
- ج- من الوجهة المادية تميل الملفات عادة الى الانتفاخ والتمزق والتلف بسبب حشر هذه الملفات داخل الأدراج والخزائن أو بسبب حفظ عدد من الأوراق يزيد عما تستطيع هذه الملفات استيعابه وذلك بسبب إهمال المسئول عنها أو عدم فتح ملفات جديدة مكملتها.
- د- نادرا ما تكون عملية حفظ الأوراق داخل الملفات منتظمة يوما بعد يوم بل يميل المسئول إلى ترك الأوراق تتكدس لعدة أيام قبل قيامه بحفظها في الملفات الخاصة بها. أما الآن وبفضل استعمال وسائط التخزين المغنطة والميكروفيلم لحزن المعلومات فور توافرها فإن العديد من المشاكل التي يصادفها صاحب القرار في حصوله على المعلومات الضرورية لاتخاذ قراره تزول الأمر الذي يترك لصاحب القرار الوقت للأهتمام بأمور أخرى ضرورية.



#### ٥- عيوب ميكنة المكاتب :

تعني المعدات المكتبية هذه الايام أحجام إنتاج أعلى ونفقات أقل بسبب استعمال البرامج الجاهزة في الحاسب الآلى. وذلك سوف يوجه جهود شركات الكمبيوتر والبرامج الجاهزة نحو هدفين أساسيين :-  
أ- الإكثار من إنتاج الجاهزة.  
ب- تقليل النفقات.

أن ادخال الأجهزة المتطورة في المكاتب سيؤدى الى نفور بعض الموظفين وخشيتهم مهما اتخذت من الاحتياطات لأنها ستغير بعض الاساليب الروتينية الحالية وقد تجد في هذا السياق معارضة من جانب هؤلاء الموظفين.

#### ٦- وظائف المكتب

المكتب عبارة عن غرفة كبيرة بها العديد من الأفراد كل يجلس الى مكتبه لاداء العمل الخاص به أو يكون المكتب ركنا صغيرا في أحد المخازن، والمكتب هو مكان لتنفيذ الأنشطة الادارية والتنظيمية للمؤسسة أو الشركة، ويحتوى المكتب على العناصر التى تعتمد على الافراد والمعدات والاثاث والموارد المختلفة. تنقسم وظائف المكتب الى ثلاث فئات رئيسية.

أ- التخزين

ب- المعالجة.

ج- الاتصالات.

#### أ- التخزين :

حيث يتج العاملون في المكتب بعض الملفات ويحفظونها ، ويشتمل التخزين على تلقى البيانات عن طريق عمل صيغ ورقية وإعداد هذه الصيغ للتخزين.



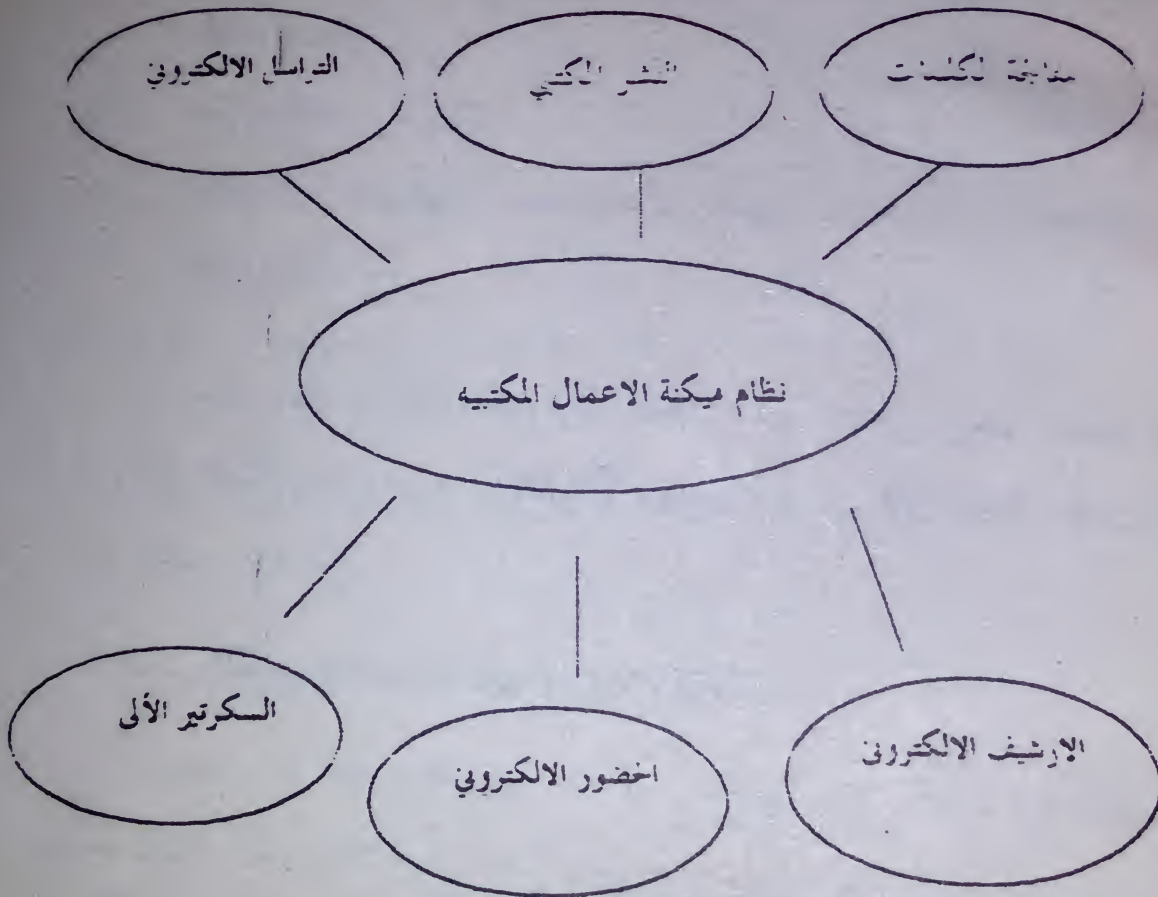
ب- المعالجة :

يتم اداء بعض العمليات لتحويل صورة البيانات السابق تخزينها لكى تصبح فعالة ومفيدة للمستخدم.

ج- الاتصالات :

يتم عقد العديد من الاجتماعات والمقابلات الهاتفية حيث تتواجد غرفة الاجتماعات بجانب مكاتب المديرين مما يسهل عملية الاتصال.

ثالثا :- مكونات نظام ميكنة الاعمال المكتبية :



شكل نظام رقم (٦-٢)

مكونات نظام ميكنة الاعمال المكتبية

يتكون نظام ميكنة الاعمال المكتبية من مجموعة من النظم الفرعية التى تكون فى مجموعها ادوات لتحقيق وظائف ميكنة الاعمال المكتبية وتحقيق التكامل فيما بينها للوصول الى أفضل اداء وظيفى ومن أمثلة هذه الأدوات الأتى :-



## ١- معالجة الكلمات Word Processor

وهو برنامج متخصص في كتابة الخطابات والرسائل والمحركات باستخدام الحاسب الالى وهو البديل العصري للألة الكاتبة التقليدية (ميكانيكية أو كهربائية) إلا انه يتميز عليها بالاتي :-

- إمكانية حفظ واسترجاع الوثائق المكتوبة
- إمكانية التعديل والحذف والإضافة.
- المدقق الإملائي.
- إمكانية القص واللصق.
- الكتابة عربى انجليزى وبأحجام وأشكال مختلفة
- استخدام الألوان

وغير ذلك من المزايا التى يوفرها جهاز الحاسب الالى. وهناك إصدارات كثيرة من البرنامج مثل وورد WORD وورد بيرفكت Word Parfect وغير ذلك من البرامج.

## ٢- النشر المكتبى Disktop Publishing

والهدف من هذا النظام هو اعداد واخراج المطبوعات بكفاءة عالية فيقوم بطابعه الكتالوجات والنشرات (ايض / اسود) أو ملونه ودمج الصور والرسوم البيانية والاشكال الهندسية بطريقة متطورة موجوده على سطح المكتب ويستطيع افراد السكرتارية فى وقت قياسي اعداد مذكرات أو كتالوجات بكفاءة عالية وطبعها وعرضها على المدير.



### ٣- التراسل الالكتروني :

يعني بالتراسل الالكتروني هو تحقيق الاتصال مع الجهات الخارجية أو الإدارات الداخلية بأسلوب متطور ومن خلال هذا النظام يتم تداول الوثائق باستخدام الحاسب الآلي.



شكل رقم (٦-٢)

### نظام التراسل الالكتروني

#### أ- البريد الالكتروني :

يمكن باستخدام شبكات الحاسب الآلي الداخلية والخارجية أو باستخدام شبكة الإنترنت العالمية إرسال وثيقة مكتوبة باستخدام برنامج معالجة الكلمات أو النشر المكتبي أو أي صورة إلكترونية من جهاز حاسب إلى جهاز حاسب آخر أو إلى أكثر من جهاز حاسب وكل جهاز حاسب يمثل مستخدم أو إدارة معينة ويمكن أرفاق صورة أو رسم ياني أو ملف كامل بالرسالة ويستطيع مستقبل



الرسالة قراءة الرسالة وقراءة المرفقات أو الاحتفاظ بها في شكل ملف الكتروني أو طباعتها على آلة طباعه.

ب- الفاكس الآلي :

يمكن بتزويد جهاز الحاسب الألي بكارت (فاكس مودم) وبتوصيل جهاز الحاسب بخط تليفون ، استخدام جهاز الحاسب في وظيفة نقل الصورة (الفاكس) فيمكن نقل الرسائل المكتوبة على الحاسب الالى أو المخزونه داخله بواسطة كارت الفاكس مودم عبر اسلاك التليفون الى جهاز حاسب آخر أو اكثر أو الى جهاز فاكس عادى وفي هذه الحالة لن يضطر موظفو السكرتارية الى طباعة الرسالة و اعادة ارسالها عن طريق جهاز الفاكس انما يكفى بكتابتها ودمج المرفقات المطلوبه وارسالها بنفس الجهاز بطريقة الفاكس الآلى..

ج- المؤتمرات المرئية

يمكن حالياً باستخدام نظام الهاتف المتطور الحالى عقد مؤتمرات هاتفية يشترك فيها اكثر من مشترك ويسمع بعضهم بعضاً ويتناقشون عبر التليفون بدون الانتقال من مكاتبهم ويمكن أن يشترك في هذا المؤتمر الهاتفي ١٦ مشترك أو أكثر وذلك يوفر الوقت والجهد اللازمين للانتقال الى مكان الاجتماع والعودة الى مقر العمل ولقد اضاف الحاسب الألى ميزة جديدة وهى المؤتمرات المرئية حيث يمكن استخدام كاميرا فيديو صغيرة مع كارت الكتروني خاص يزود به الحاسب الآلى عقد مؤتمرات مرئية يشترك فيها الاعضاء ويرى ويسمع كل منهم الآخر ويمكن ايضا من خلال المؤتمر المرئى عرض وثائق على شاشة الحاسب الألى أو عينات من المنتجات أو غير ذلك ويتم تقسيم شاشة الحاسب الألى الى عدة اقسام لكل مشترك في المؤتمر قسم تظهر فيه صورته أو صورة الوثيقة أو العينة التى يعرضها ويمكن تسجيل هذا المؤتمر واعادة عرضه..

٤- الارشيف الالىكترونى :

الارشيف الالىكترونى هو البديل العصري للارشيف الورقى التقليدى ففى الارشيف التقليدى يتم حفظ الوثائق فى ملفات ورقية كل ملف خاص بموضوع



عدد ويتم حفظ الملفات في ادراج وكل درج أو اكثر خاص بقسم أو مكتب ويتم تحديث الملفات باضافة أو حذف مستندات منها.

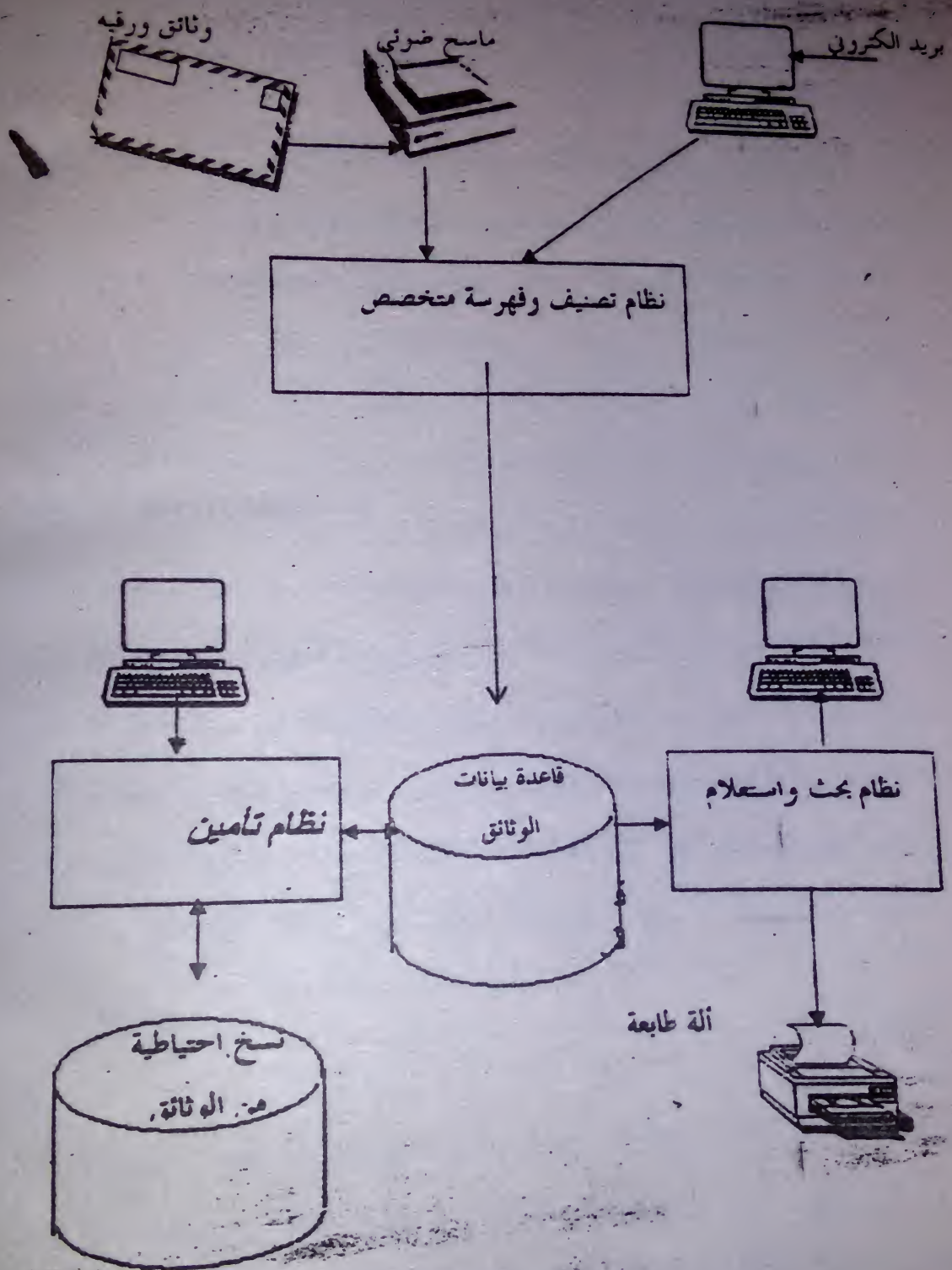
ويتم عمل فهارس بالاقسام وفهارس بالملفات وفهارس بالموضوعات داخل كل ملف وذلك لتسهيل عملية البحث عند الرجوع الى مستند ما. والهدف من الارشيف التقليدي هو تصنيف وحفظ الوثائق وتحديثها أولا بأول.

والارشيف الالكتروني يقوم بجميع مهام الارشيف التقليدي بالإضافة الى امكانيات اخرى متطورة.

مكونات نظام الارشيف الالكتروني :

- أ- حسب أن مورد - مكثبات - سبيل - رسائل - البريد - إلكتروني.
- ب- ماسح ضوئي (Scanner) لتحويل الوثائق الورقية الى صورة الكترونية.
- ج- قاعدة بيانات لحفظ الوثائق في صورة الكترونية.
- د- برنامج متخصص لفهرسة وتصنيف الوثائق طبقاً للنوع والموضوع الى ملفات ومجلدات الكترونية كما يستطيع هذا البرنامج ربط الوثائق ببعض وتعديل الملفات بحذف أو اضافة وثائق وغير ذلك من عمليات المعالجة الالكترونية.
- هـ- نظام تأمين للوثائق المخفوظة والاحتفاظ بنسخ احتياطية على وسائط مضمنة وتخصيص صلاحيات للمستخدمين بحيث لا يسمح بالاطلاع على الوثيقة لغير المختص وكذلك عمليات الحذف والاضافة.
- و- نظام متقدم للبحث والاستعلام عن موضوع أو عن وثيقة ويمكن من خلال هذا النظام الاطلاع على الوثيقة باستخدام شاشة الحاسب الألى أو طبعها باستخدام آلة طباعه.





شكل رقم (٤-٦)  
نظام الأرشيف الإلكتروني



## ٥- أسلوب عمل نظام الارشيف الالكتروني :

تعتبر مدخلات نظام الارشيف الالكتروني الرسائل والوثائق التي ترد الى الشركة سواء بطريقة الكترونية عبر البريد الالكتروني وفي هذه الحالة يتم تخزينها مباشرة الى النظام اما الرسائل الورقية فيتم تخزينها بعد المسح الضوئي لها وذلك لتحويلها الى صورة الكترونية ويقوم نظام التصنيف والفهرسة بتوجيه الوثيقة الى المجلد المحدد لها و الملف الخاص بها ويتم تسجيل البيانات الاساسية للوثيقة مثل الموضوع والتاريخ والراسل من خلال نظام الفهرسة ليسهل الرجوع اليها أو للاطلاع على بياناتها الاساسية دون الحاجة للاطلاع على اصل الوثيقة.

ويتم تكوين قاعدة بيانات الوثائق من مجموع المجلدات والملفات والفهارس وقاعدة البيانات هذه تمثل غرفة الارشيف التقليدي وعند الحاجة لاسترجاع وثيقة يتم الاستعلام عنها من خلال نظام البحث والاستعلام ويمكن الاستعلام عن الوثائق التي تتعلق بموضوع معين مثلاً أو التي وردت في تاريخ معين ويمكن طباعة صورة من الوثيقة باستخدام آلة طباعة.

## ٦- نظام الحضور الالكتروني :

يعتبر نظام الحضور الالكتروني هو البديل المتطور عن دفتر الحضور والانصراف أو ساعه التوقيعات التقليدية وهي ساعه ميكانيكية يوقع فيها الموظف بالحضور أو بالانصراف فتسجيل ساعة حضوره الى العمل أو ساعه انصرافه من العمل.

ويتكون نظام الحضور الالكتروني من اربعة عناصر رئيسية :

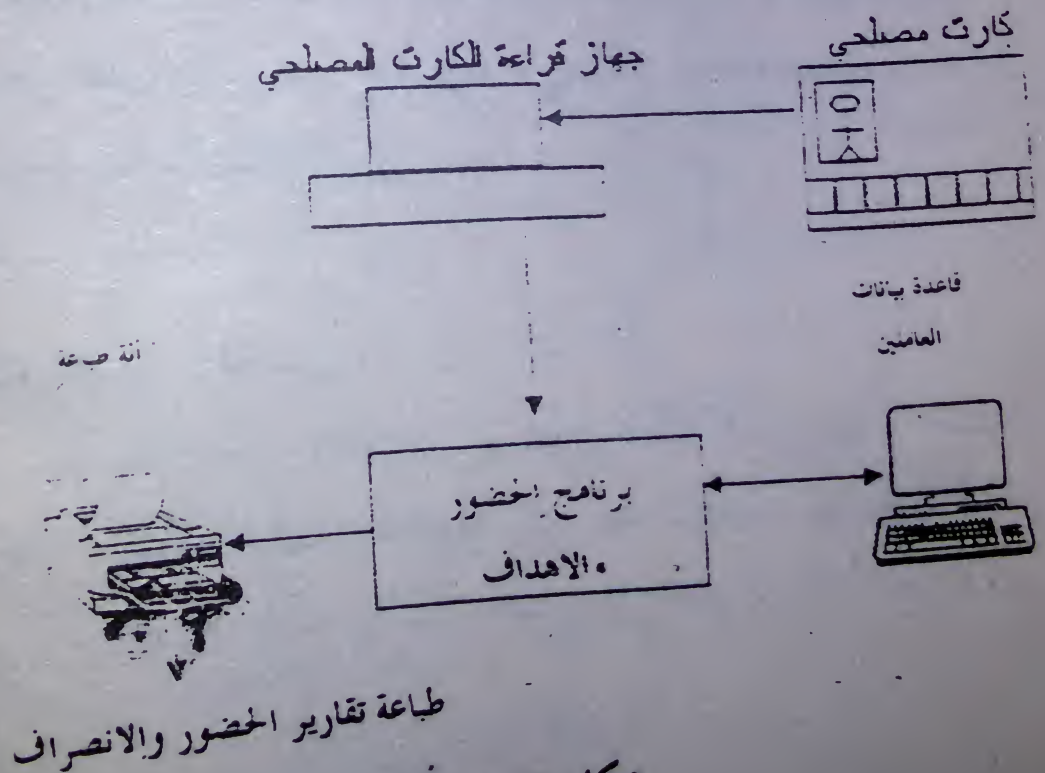
أ- قاعدة بيانات للافراد العاملين بالمنشأة.



ب- كارت مصلحي يحمله كل فرد من العاملين مسجل عليه رقم الموظف أو اسمه بطريقة مغناطيسية (بأستخدام شريط ممغنط مثل الموجود بـ كارت الفيزا) أو مسجل بطريقة ضوئية (بأستخدام نظام كود الاعمدة المستخدم مع المنتجات الغذائية والادوية).

ج- جهاز قارئ التعرف على الموظف بمجرد ادخال الكارت المصلحي فيه.

د- برنامج متخصص يسجل وقت حضور الموظف أو انصرافه بمجرد إمرار كارت المصلحي على جهاز القراءة المخصص للحضور أو الانصراف ويستطيع هذا البرنامج حساب ساعات العمل لكل موظف وايام الغياب والاذونات وغير ذلك من وظائف الحضور والانصراف.



شكل رقم (٦-٥)

نظام الحضور الالكتروني



## ٧- السكرتير الالى :

السكرتير الالى هو أحد برامج نظم ميكنة الأعمال المكثبة ويقوم بمعاونة موظفى السكرتارية فى أداء أعمالهم بطريقة آلية منظمة ويقوم بحفظ السجلات الخاصة بأعمال السكرتارية مثل ارقام التليفونات ، الفاكسات وسجل المواعيد والمقابلات والاعداد للمؤتمرات والتذكره بالمواعيد الهامة والمناسبات وغير ذلك من اعمال السكرتارية ومن أهم الوظائف التى يقوم بها برنامج السكرتير الالى

أ- تخزين فهرس بأرقام التليفونات ويمكن الاستعلام عن رقم التليفون بالاسم أو بجزء منه أو بالوظيفة أو باسم الشركة أو غير ذلك ويمكن للبرنامج طلب رقم التليفون آليا واعادة طلبته اذا كان مشغولا وفى هذه الحالة يلزم توصيل الحاسب الالى بخط التليفون.

ب- تخزين ارقام فاكسات العملاء ويمكن ارسال واستقبال الفاكسات آليا باستخدام برنامج الفاكس الالى ويلزم وجود كارت فاكس مودم بالحاسب الالى متصل بخط التليفون.

ج- حفظ اجندة المواعيد وتنظيم المقابلات آليا بحيث يمكن تجنب اوقات الراحة مثلا وعدم حجز ميعاد لاكثر من شخص فى نفس الوقت واعداد سجل بالعمل اليومى.

د- تسجيل المواعيد والمقابلات والمؤتمرات الهامة ويمكن التذكرة قبلها بوقت كافى (٢٤ ساعة أو ٤٨ ساعة مثلا) حتى يمكن الاعداد لها ويتم ذلك بأن



يقوم البرنامج بإرسال رسالة عند فتحه تذكّر المستخدم بالموعد وتوقيته  
والمطلوب تنفيذه.

هـ - وضع خطط الأعمال المطلوب تنفيذها على مستوى السنة أو مستوى  
الشهر أو الأسبوع وتسجيل ما يتم تنفيذه يمكن إعداد تقرير بمتابعة تنفيذ  
الأعمال خلال فترة.

و - وجود مجموعة من الأدوات داخل البرنامج والتي لا يستغنى عنها  
موظفي السكرتارية مثل الساعة والنتيجة والآلة الحاسبة والمفكرة.